

## माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ ४ (१) (ख) १७ मुद्दे

विभागाचे नाव:— गांधी शिक्षण भवनचे श्रीमती सुरजबा कॉलेज ऑफ एज्युकेशन

पत्ता:— जुहू रोड (उत्तर) मुंबई—४०००४९

फोन नंबर:— (०२२) २६२००५८९ फॅक्स— (०२२) २६७०६२७७

ईमेल [gandhishikshanbhavan@gmail.com](mailto:gandhishikshanbhavan@gmail.com)

४ (१) (ख) (एक)महाविद्यालयाची रचना:—

व्यवस्थापन:—

इंडियन कॉन्सिल ऑफ बेसिक एज्युकेशन, गांधी शिक्षण भवन, जुहू रोड (उत्तर)  
मुंबई—४०००४९

सर्वोच्च अधिकारी:—

१. विभाग प्रमुख — मा. शिक्षण संचालक, (उच्च शिक्षण), शिक्षण संचालनालय,  
मध्यवर्ती इमारत, पुणे—४११००१
२. प्रादेशिक विभाग प्रमुख— मा. सहसंचालक, उच्च शिक्षण, मुंबई विभाग, ३,  
महापालिका मार्ग, धोबी तलाव, मुंबई—४००००१

महाविद्यालयाचे प्राचार्य:—

१. डॉ रत्नप्रभा राजमाने, मा. प्राचार्य, गांधी शिक्षण भवनचे श्रीमती सुरजबा कॉलेज  
ऑफ एज्युकेशन

कार्ये:— सेवापूर्व व सेवांतर्गत प्रशिक्षण (प्राथमिक, माध्यमिक व उच्च माध्यमिक स्तर).

कर्तव्ये:— नियमित/पूर्णवेळ **B.ED.** पाठयक्रमासाठी प्रवेशित प्रशिक्षणार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे. सेवांतर्गत शिक्षकांना पाठयक्रमासाठी प्रवेशित प्रशिक्षणार्थ्यांना प्रशिक्षण देणे.

अक्र	पद	अधिकार	कर्तव्य
१	प्राचार्य	महाविद्यालय प्रशासन, अध्यापन व्यवस्था प्रमुख, प्रवेश प्रक्रिया राबविणे	कार्यालयाचे प्रशासन/व्यवस्थापन व अभ्यासक्रम व प्रात्यक्षिकाचे नियोजन व कार्यवाही/ नियमित कामाव्यतिरीक्त वरिष्ठांनी दिलेले काम सूचनेनुसार पूर्ण करणे.
२	सहाय्यक प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक	विद्यापीठाच्या सहकार्याने अभ्यासक्रम तयार करणे, विभाग प्रमुख या नात्याने विभागाचे नियोजन करणे. प्रवेश प्रक्रिया राबविणे	नेमून दिलेला अभ्यासक्रमाचे अध्यापन/प्रात्यक्षिक कार्य पूर्ण करणे/प्रशिक्षणाथ्यांचे सातत्यपूर्ण मूल्यमापण करणे/मार्गदर्शन व समुपदेशन करणे/प्रवेश प्रक्रियेत मदत करणे. नियमित कामाव्यतिरीक्त वरिष्ठांनी दिलेले काम सूचनेनुसार पूर्ण करणे.
३	ग्रंथपाल	ग्रंथालयाचे प्रशासन/व्यवस्थापन व विकास करणे	प्रशिक्षणाथ्यांना मागणीनुसार नियमाप्रमाणे ग्रंथांचे वितरण करणे/ नोंदी ठेवणे/ग्रंथसंपदेचा वार्षिक आढावा घेणे/प्रशिक्षणार्थी/शिक्षक यांच्या/अभ्यासक्रमाच्या गरजेनुसार नुतनग्रंथांच्या/नियतकालिकांच्या खरेदचे प्रस्ताव तयार करणे व ग्रंथालयाची देखाभाल करणे
४	मुख्यलिपीक, वरिष्ठ लिपीक व कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयाचे प्रशासन व व्यवस्थापन. महाविद्यालयाचे आर्थिक लेखे तयार करणे व सांभाळणे. वेतन देयके, शिष्यवृत्ती, विद्यापीठ व विद्यार्थी पत्रव्यवहार करणे	वर्ग १ वर्ग २ वर्ग ३ वर्ग ४ कर्मच्या—यांचे सेवापुस्तके, रजा, पगार वितरण, विद्यार्थ्यांची प्रवेश प्रक्रिया नियंत्रण, व इतर नेमून दिलेले कार्य करणे.
५	ग्रंथालय परिचर	ग्रंथालयाचे नियोजन/देखभाल करणे	महाविद्यालयात उपलब्ध असलेल्या ग्रंथालयाच्या सेवा प्रशिक्षणाथ्यांना उपलब्ध करून देणे/देखभाल
६	शिपाई/स्वच्छक	ग्रंथालय वर्ग खोल्या कार्यालय व प्रशासकीय पत्र व्यवहार प्रकरणी सेवा पुरविणे	कार्यालय वर्गखोल्या प्रयोगशाळा उघडणे बंद करणे, स्वच्छता राखणे, भौतिक साधन संपत्तीची देखभाल करणे व पत्रव्यवहार व इतर नेमून दिलेली कार्य करणे.

ख) (तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली:—

निर्णय कार्यपध्दती सहविचार सभेद्वारे, संबंधित विभाग प्रमुखांद्वारे, कार्यालयप्रमुखाच्या निरीक्षण व कार्योत्तर अहवालाद्वारे. सहविचार सभेत पूर्णआढावा घेऊन.

(ख) (चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके.  
विद्यापीठ अनुदान आयोग, राष्ट्रीय शिक्षा परिषद, महाराष्ट्र शासन उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, विद्यापीठ व महाविद्यालयाची नागरीकांची सनद यांचेद्वारे विभागनिहाय तयार केलेली मानके.

(ख) (पाच) कार्येपार पाडण्यासाठी कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.  
महाराष्ट्र शासन नागरी सेवा नियम, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मा. शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, मा. सहसंचालक, उच्च शिक्षण, विद्यापीठ अनुदान आयोग, राष्ट्रीय शिक्षा परिषद व विद्यापीठा द्वारे निर्गमित विविध निर्णय/परिपत्रके/सूचना/आदेश व महाविद्यालयाची माहितीपुस्तिकेत निहित नियम सूचना व इतर अभिलेख.

(ख) (सहा) त्यांच्या कडे असलेल्या दस्तावेजांच्या प्रवर्गाचे विवरण.  
महाविद्यालयाचे लेखे, कर्मचारी सेवापुस्तके, जड नोंद संग्रह वही, आवक जावक नोंदवही, विद्यार्थ्यांचे प्रवेश अर्ज, विद्यार्थ्यांची वैयक्तिक माहिती संबंधी अभिलेख, विद्यार्थ्यांच्या प्रात्यक्षिक कार्याचे अभिलेख, विद्यार्थ्यांच्या अंतर्गत मूल्यमापन, शिष्यवृत्तीशी संबंधित अभिलेख.

(ख) (सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या/अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी/लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील.

विद्यापीठ अनुदान आयोग, राष्ट्रीय शिक्षा परिषद, महाराष्ट्र शासन उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मा. शिक्षण संचालक, उच्च शिक्षण, मा. सहसंचालक उच्च शिक्षण, विद्यापीठ यांचे कडे धोरण तयार करण्याचे अधिकार निहित आहेत. या धोरणानुसार अंमलबजावणी करण्यात येते. नागरिकांनी निवेदने दिल्यास ती संबंधित वरिष्ठांकडे आदेशार्थ पाठविण्यात येतात व तसे संबंधितांना कळविण्यात येते.

(ख) (आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तित्वांच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे/परिषदांचे/समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या/परिषदांच्या/समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकिचे कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगे आहे किंवा कसे या बाबतचे विवरण स्थानिक सल्लागार समिती:— महाराष्ट्र विद्यापीठ अॅक्ट १९९४ नुसार निर्मित

स्थानिक सल्लागार समिती

अक्र	नाव	समितीतील पद
१	श्रीमती लता करिम	अध्यक्ष
२	श्रीमती आशा दामले	व्यवस्थापन सदस्य
३	श्रीमती नुपुर मित्रा	व्यवस्थापन सदस्य
४	श्रीमती सोनल शुक्ला	अशासकीय सदस्य
५	डॉ प्रतिभा पारेख	अशासकीय सदस्य
६	डॉ विभुती पटेल	अशासकीय सदस्य
७	श्रीमती सबिहा मोरे	शिक्षक प्रतिनिधी
८	डॉ ज्युडी ग्रेस अॅन्डुस	शिक्षक प्रतिनिधी
९	श्रीमती वैशाली एस धावरे	शिक्षक प्रतिनिधी
१०	श्रीमती गौरी एस चव्हाण	शिक्षकेतर कर्मच्या—यांचा प्रतिनिधी
११	प्राचार्य, डॉ रत्नप्रभा राजमाने	सदस्य सचिव

मंडळांच्या/परिषदांच्या/समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या नाहीत. मात्र बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगे आहे.

(ख) (नऊ) आपल्या अधिका—यांची आणि कर्मच्या—यांची निर्देशिका व (दहा) प्रत्येक अधिका—याला व कर्मचा—याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती.

अ. क्र	नाव गांधी शिक्षण भवनचे श्रीमती सुरजबा कॉलेज ऑफ एज्युकेशन, मुंबई	पद	मासिक वेतन (एकूण वित्तलब्धी)
१	डॉ. रत्नप्रभा एन राजमाने	प्राचार्य	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमांप्रमाणे
२	श्रीमती सबिहा मोरे	सह, k@xh प्राध्यापक	
३	डॉ ज्युडी ग्रेस अॅन्डुस	सह, k@xh प्राध्यापक	
४	श्रीमती वैशाली एस धावरे	सहाय्यक प्राध्यापक	
५	श्रीमती प्रिती एस चांदोरकर	सहाय्यक प्राध्यापक	
६	डॉ. श्रीमती सुनयना जे कडले	सहाय्यक प्राध्यापक	
७	डॉ. श्रीमती फ्रान्सिस के वैदय	सहाय्यक प्राध्यापक	
८	श्रीमती योगिता एस मांडोले	सहाय्यक प्राध्यापक	
९	रिक्त	सहाय्यक प्राध्यापक	

१०	श्रीमती प्रज्ञा ए.भोसेकर	ग्रंथपाल	
११	श्री गौतम के. सावंत	मुख्य लिपीक	
१२	श्री राम बि. नेमाने	वरिष्ठ लिपीक	
१३	श्रीमती गौरी एस. चव्हाण	कनिष्ठ लिपीक	
१४	श्री सुरेश ए. वाघमारे	ग्रंथालय परिचर	
१५	श्री संजय व्हि. सुतार	शिपाई	महाराष्ट्र शासनाच्या
१६	श्री मनोज पी. पालव	शिपाई	नियमांप्रमाणे
१७	श्री गोविंद सि. धुमाळ	शिपाई	
१८	श्री iadt e. 'kçjç	शिपाई	
१९	रिक्त	शिपाई	

(ख) (अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल :-  
निरंक

१. (ख) (बारा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल :- मासिक वेतन मा. सहसंचालक, उच्च शिक्षण, मुंबई विभाग, मुंबई यांच्यामार्फत बँक ऑफ महाराष्ट्रकडून ऑनलाईन प्राप्त होते

(ख) (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अश्या व्यक्तींचा तपशील:- निरंक

(ख) (चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील:- निरंक

(ख) (पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा—या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामाकाजाच्या वेळांचा तपशील:-

कार्यालयीन वेळेत स्वतः उपस्थित राहून, महाविद्यालयाच्या फोनवर, महाविद्यालयाचे संकेतस्थळ व ईमेल व्दारे. ग्रंथालय हे महाविद्यालयीन विद्यार्थी, शिक्षक कर्मचारी, शिक्षकेतर कर्मचारी, संशोधन करणारे विद्यार्थी, प्राचार्यांच्या परवानगीने माजी विद्यार्थी यांच्या करिता उपलब्ध आहे. वेळ सकाळी ९ ते सायंकाळी ४.३० सार्वजनिक सुटीचे दिवस वगळून.

(ख) (सोळा) जनमाहिती अधिका—यांची नावे व पदनामे

जनमाहिती अधिकारी:— श्रीमती सबिहा मोरे (सहाय्यक प्राध्यापक),  
सहाय्यक माहिती अधिकारी डॉ ज्युडी ग्रेस अँड्रुस (सहाय्यक प्राध्यापक)

अपिलीय अधिकारी:— डॉ. रत्नप्रभा राजमाने (प्राचार्य)

(ख) (सतरा)विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती:— महाविद्यालयाचा प्रथम सत्र—व्दितीय सत्र परीक्षा निकाल, गुणवत्ताधारक विद्यार्थी, इतर उपक्रमांमध्ये पुरस्कार प्राप्त विद्यार्थी यांची माहिती ही संकेतस्थळ व सूचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात येते.